# tMail 整合第三方郵件服務提供(Gmail)說明

## Tunghai University Gmail Integration Guide




東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

# tMail 電子郵件服務說明

東海大學 tMail 為全校核心官方通訊平台，提供教職員 **15GB**、在學學生 **5GB** 之儲存空間，充分滿足公務行政、學術研究與課業聯繫需求。系統支援網頁端（**Webmail**）、**Microsoft Outlook** 及各型行動裝置跨平台即時同步，為全校師生提供穩定、安全且高效率的通訊環境。




## 【帳號設定與使用法規】

師生可透過瀏覽器登入 **tmail.thu.edu.tw**，或於行動裝置及郵件軟體使用校園單一帳號以 **Exchange** 模式快速完成連線設定。tMail 為全校行政公告與重要權益通知之法定送達管道；帳號使用須恪遵《臺灣學術網路使用規範》與個人資料保護法，嚴禁傳送含身分證字號等敏感性個人資料、挪作商業營利、發送垃圾郵件或非公務不法用途，使用者並應自主維護信箱容量以避免溢滿影響收發。

TUNGHAI
東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

# Gmail 第三方電子郵件帳戶支援服務的異動

## Gmail 第三方電子郵件帳戶支援服務異動說明

### 2027 年 1 月起：停止支援透過第三方電子郵件地址傳送郵件

Gmail 的「選擇寄件地址」功能可讓你透過其他地址傳送郵件，例如公司別名或非 Gmail 帳戶。自 **2027 年 1 月起**，將無法再於網頁版 Gmail 或 Gmail 行動應用程式中，透過第三方電子郵件帳戶傳送郵件。Gmail 對 Gmail 別名和 Google Workspace 的這項功能則不受影響。

### 網頁版存取權異動

如先前公告所述，你無法再透過網頁版 Gmail 新增或同步處理第三方電子郵件帳戶。
若需持續存取第三方帳戶，可改用 Gmail 行動應用程式、專用郵件應用程式或電腦版郵件用戶端。

參考網址：https://support.google.com/mail/answer/17101213?hl=zh-Hant

TUNGHAI 東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

# 簡單說是什麼功能無法再使用了

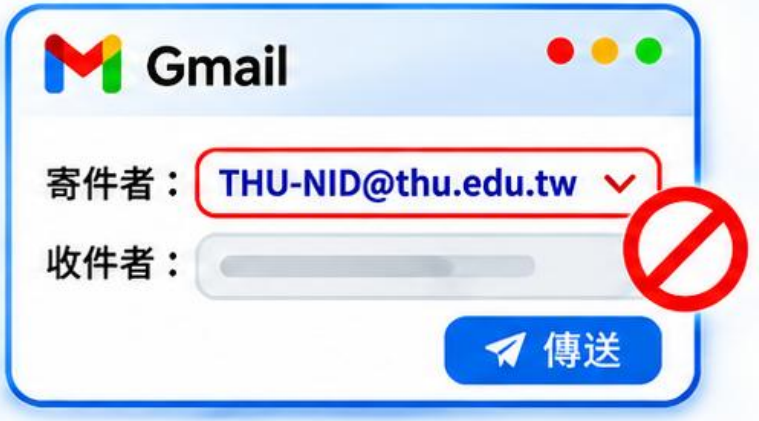
TUNGHAI 東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

## Gmail 整合第三方電子郵件帳戶的功能異動

### 第三方帳戶的「選擇寄件地址」功能

**✕ 無法使用**

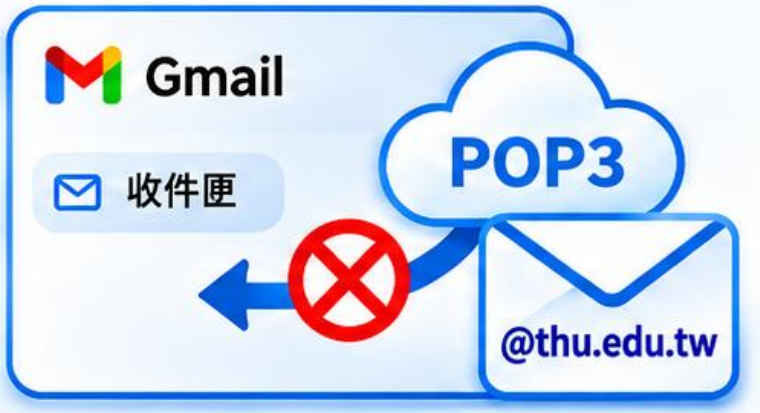
「選擇寄件地址」功能將無法使用。例如未來無法再以 **@thu.edu.tw** 等傳送電子郵件。




### 網頁版的「查看其他帳戶的郵件」功能

**✕ 無法使用**

Gmail 將不再透過支援使用 POP3 方式把 **@thu.edu.tw** 電子郵件擷取到 Gmail 帳戶。



# 未來如何在 Gmail 接收 tMail 信件

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

只能透過 tMail 郵件轉發接收，無法再以 tMail 身分從 Gmail 發信




## 做法：改用 tMail 郵件轉發

如果未來仍希望在 Gmail 接收 tMail 的來信，可於 tMail 設定「郵件轉發」，將收到的郵件自動轉寄到 Gmail。

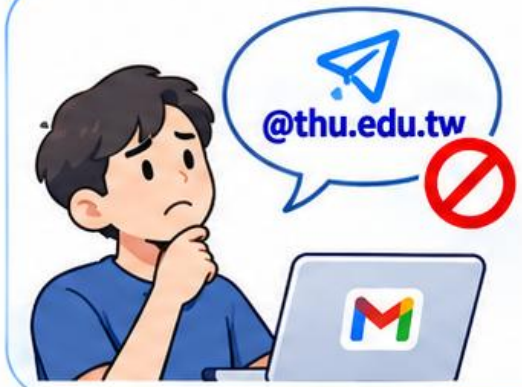
tMail (@thu.edu.tw) → 郵件轉發 (於 tMail 設定) → Gmail



## 可以做到

Gmail 可接收從 tMail 轉發過來的郵件，方便集中查看信件。

✓ 僅限接收轉發的信件




## 無法再使用

無法再以 tMail（例如 @thu.edu.tw）身分，從 Gmail 傳送郵件。

✗ 不能用 Gmail 代表 tMail 發信

**提醒**

郵件轉發與郵件規則的設定方式，可參考後續教學頁面。

# tMail 郵件轉發規則設定

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

## 在 tMail 建立規則，自動將信件轉發至 Gmail

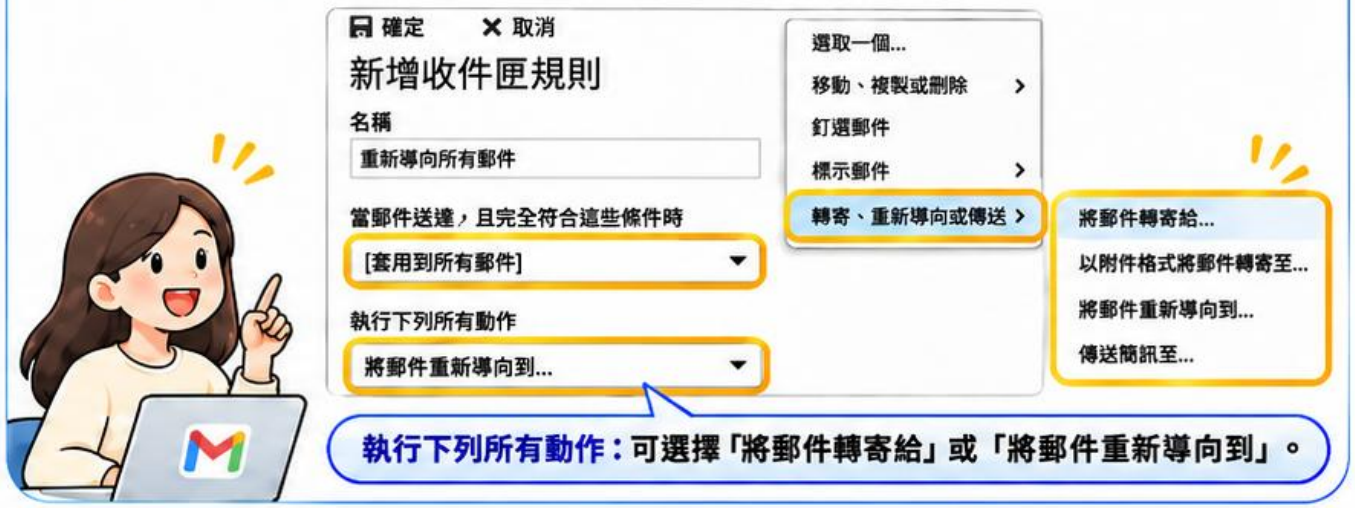
### STEP 1 切換到「收件夾和整理規則」

登入 tMail 電子郵件網頁版後，依序進入「選項 → 郵件 → 收件夾和整理規則」。




### STEP 2 新增規則並設定條件與動作

點選「+」新增一條規則，將「當郵件送達，且完全符合這些條件時」設為「套用到所有郵件」。




**執行下列所有動作：**可選擇「將郵件轉寄給」或「將郵件重新導向到」。

### 兩種轉發方式的差異

**情境示例**

寄件者 Joy Chen 寄出一封郵件給 tMail 使用者 g03357002。

#### 將郵件轉寄給

Gmail 收到的郵件，寄件者顯示為執行轉寄的 tMail 帳號（此例為 g03357002）。




#### 將郵件重新導向到

Gmail 收到的郵件，寄件者顯示為原始寄件者（此例為 Joy Chen）。




**提醒** 郵件規則的詳細說明，可參考「tMail 電子郵件網頁版操作說明」。

# 設定轉發目的地與完成規則

輸入 Gmail 目的位址，儲存並啟用郵件轉發規則

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

## STEP 4 設定目的郵件位址

在新開的視窗中，可手動輸入「目的郵件位址」，或選擇「已有的聯絡人」後按下「儲存」。




## STEP 5 確認規則並完成設定

回到規則畫面後，確認規則名稱、套用條件、轉發動作與目的郵件地址，最後按下「確定」即完成設定。

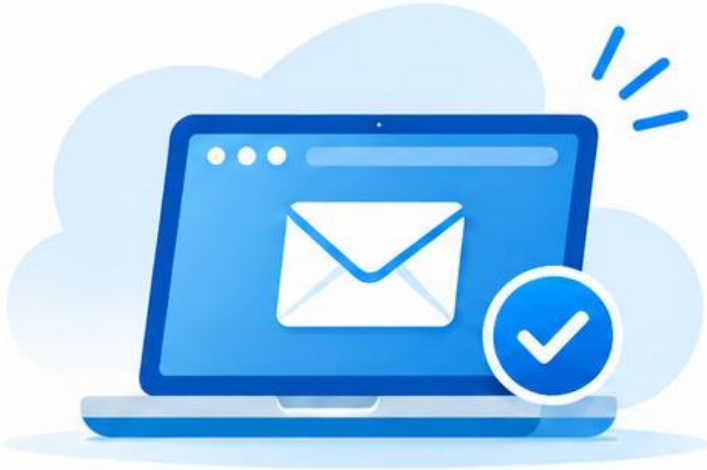



**提醒**

- 此設定僅能讓 Gmail 接收 tMail 轉發的信件，無法再以 tMail 身分從 Gmail 發信。
- 若需更細的條件篩選，可再於收件匣規則中設定。

郵件規則的說明可參考「tMail 電子郵件網頁版操作說明」。

# 感謝您的使用



感謝您的閱讀與使用。

## 客服與協助



如有任何問題，可至東海大學客服中心提出：

https://helpdesk.thu.edu.tw/